



## ALLEGATO A3 alla Dgr n. 581 del 05 maggio 2016

### ALLEGATO C - Personale del S.S.R.

#### AZIENDE U.L.S.S. SEDI DI CORSO DI LAUREA

##### I° IL COORDINATORE AZIENDALE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Per ciascun corso di laurea e corso di laurea magistrale delle Professioni Sanitarie, il cui svolgimento presso le aziende sanitarie è autorizzato dalla Regione del Veneto, è previsto un “coordinatore aziendale delle attività formative”;

- a) Il coordinatore aziendale delle attività formative (di seguito “coordinatore”) è prioritariamente un dipendente dell’azienda sanitaria, o un dipendente dell’Università o di altra azienda sanitaria, al quale è affidata la gestione delle attività organizzativo/amministrative e didattico/cliniche atte a garantire l’adempimento della previsione in materia di formazione di cui all’art. 6, comma 3, del D.lgs n. 502/92 s.m.i.
- b) Il coordinatore, in possesso di laurea magistrale o specialistica della rispettiva classe, con esperienza professionale nel campo della formazione non inferiore a cinque anni, appartiene alla medesima Professione Sanitaria del corso di laurea a cui è riferito;
- c) La funzione di coordinatore è attribuita dal Direttore Generale dell’azienda sanitaria con proprio provvedimento, in accordo con i competenti Organismi didattici. L’incarico è triennale, rinnovabile. Con riferimento al numero di studenti e di anni di corso attivati, l’impegno può essere a tempo pieno o parziale;

Il coordinatore, in sintonia con le finalità istituzionali del SSR, dell’azienda e dell’Università, garantisce la realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea, con particolare attenzione all’integrazione tra la formazione d’aula e il tirocinio clinico.

Le funzioni di coordinatore sono definite nei Regolamenti didattici dei corsi di studio e nella Deliberazione della Giunta regionale n.1439 del 5 agosto 2014.

##### II° IL TUTOR DIDATTICO AZIENDALE

Per ciascun corso di laurea delle Professioni Sanitarie è previsto un tutor didattico aziendale (di seguito “tutor”) a tempo pieno per un numero di studenti non superiore a 25;

- a) Il tutor è prioritariamente un dipendente dell’azienda sede del corso, o un dipendente dell’Università, appartenente al profilo professionale della medesima Professione Sanitaria del corso di laurea a cui è riferito, al quale è affidato il supporto e l’orientamento dello studente nel proprio percorso di tirocinio nelle unità operative e nei servizi aziendali;
- b) Il tutor, in possesso di laurea magistrale o specialistica della rispettiva classe, oppure di master in tutorato/tutorship, o di altri titoli riferiti a percorsi di perfezionamento, alta formazione e formazione permanente attinenti alla funzione, appartenente alla medesima Professione Sanitaria del corso di laurea a cui è riferito possiede elevate competenze tecnico-cliniche e formativo-educative, ed esperienza professionale in ambito clinico non inferiore a tre anni;
- c) La funzione di tutor, dipendente del SSN, è attribuita dal Direttore Generale dell’azienda sanitaria con proprio provvedimento.

Nel contesto aziendale, il tutor garantisce l'acquisizione e la padronanza delle competenze professionali caratterizzanti il profilo della Professione Sanitaria a cui il corso di laurea è rivolto.

Le funzioni di Tutor professionali (tutor didattico aziendale) sono definite nei Regolamenti didattici dei corsi di studio e nella Deliberazione della Giunta regionale n.1439 del 5 agosto 2014.

### **III° LA GUIDA DI TIROCINIO AZIENDALE**

Per ciascun corso di laurea delle professioni sanitarie è previsto un adeguato numero di "guide di tirocinio aziendale" per l'affiancamento degli studenti durante le attività cliniche. Il rapporto guida di tirocinio studente è stabilito in 1/1 o 1/2;

- a) La guida di tirocinio aziendale (di seguito "guida") è un dipendente dell'azienda U.L.S.S. sede del corso, e/o un dipendente dell'Università nelle aziende ospedaliere, appartenente al profilo professionale della medesima professione sanitaria del corso di laurea a cui è riferito che, durante lo svolgimento della propria attività nell'unità operativa o servizio di assegnazione, affianca gli studenti a lui affidati per il tirocinio; deve avere elevate competenze tecnico-cliniche ed esperienza professionale in ambito clinico non inferiore a due anni.
- b) Le guide sono individuate in base a criteri definiti dal coordinatore aziendale delle attività formative, con i responsabili dei servizi e delle unità operative destinate all'accoglienza dei tirocinanti;
- c) La funzione di guida è attribuita dal Direttore Generale dell'azienda sanitaria con proprio provvedimento. L'incarico è annuale e s'intende automaticamente rinnovato salvo diversa determinazione;
- d) La funzione di guida di tirocinio può essere assunta anche dal tutor didattico aziendale, purché siano garantite ambedue le funzioni;

La guida garantisce l'inserimento degli studenti nell'unità operativa/servizio in cui ha luogo il tirocinio e, conformemente agli obiettivi previsti, li aiuta nel percorso di acquisizione delle competenze professionali e della capacità di agire nel contesto organizzativo specifico.

Le funzioni di guida di tirocinio aziendale sono definite nella Deliberazione della Giunta regionale n.1439 del 5 agosto 2014.

### **IV° PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA**

Per ciascun corso di laurea delle professioni sanitarie è previsto personale amministrativo e di segreteria con competenze adeguate alle attività richieste e in numero congruo alle necessità;

Qualora nella stessa azienda coesistano più corsi di laurea delle professioni sanitarie, il personale amministrativo e di segreteria è unico;

Il personale amministrativo e di segreteria è dipendente dell'azienda sede del corso e assicura le attività amministrative e segretariali, ovvero tutte le procedure e i procedimenti amministrativi connessi all'espletamento dell'attività formativa;

L'attività amministrativa di pertinenza dell'azienda è da intendersi quella derivante dall'adempimento della previsione di cui all'art. 6, comma 3, del D.lgs n. 502/92 s.m.i. in materia di formazione del personale sanitario infermieristico e ostetrico, tecnico, della riabilitazione e della prevenzione e dunque non sostitutiva di quella di spettanza dell'Università titolare dell'attività formativa.

#### **AZIENDE OSPEDALIERE**

Si applica alle aziende ospedaliere tutto quanto previsto nei punti precedenti per quanto attiene alle funzioni attribuite al personale dipendente del S.S.R..

#### **AZIENDE SANITARIE SEDI DI ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

Presso le aziende sanitarie e lo IOV che ospitano gli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie esclusivamente per lo svolgimento di attività di tirocinio, è presente personale dipendente del S.S.R. adibito alle seguenti funzioni:

- referente organizzativo aziendale per i tirocini,
- tutor didattico aziendale,
- guida di tirocinio aziendale.

**V° REFERENTE ORGANIZZATIVO AZIENDALE PER I TIROCINI**

In ciascuna azienda sanitaria che accoglie esclusivamente per le attività di tirocinio studenti frequentanti corsi di laurea delle professioni sanitarie, è previsto un referente organizzativo aziendale per i tirocini;

- a) Il referente organizzativo aziendale per i tirocini (di seguito “referente”) è un dipendente dell’azienda, al quale è affidata la gestione delle attività organizzativo/amministrative atte a garantire il regolare svolgimento dei tirocini nei servizi e nelle unità operative aziendali, in adempimento a quanto stabilito in materia di formazione all’art. 6, comma 3, del D.lgs n. 502/92 s.m.i.;
- b) Il referente, con esperienza nel campo della formazione, è unico per tutti gli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- c) La funzione di referente è attribuita dal Direttore Generale dell’azienda sanitaria con proprio provvedimento e l’impegno è a tempo parziale. L’incarico è triennale e rinnovabile;
- d) Nelle aziende sedi di corso di laurea, che accolgono studenti tirocinanti provenienti da altre sedi, la funzione di referente può essere attribuita anche a un coordinatore aziendale delle attività formative. L’attribuzione di tale ulteriore funzione, deve conciliare con gli impegni derivanti dall’attività di coordinamento.

Il referente, in sintonia con le finalità istituzionali del SSR, dell’azienda e dell’Università, e con riferimento all’insegnamento clinico, garantisce la realizzazione dei tirocini in azienda.

**VI° TUTOR DIDATTICO AZIENDALE**

Per la definizione del numero di tutor da dedicare al tirocinio, non dev’essere considerato il numero complessivo di tirocinanti ospitati bensì il numero di studenti del medesimo corso di laurea contemporaneamente presenti;

Nelle aziende che ospitano un numero significativo di tirocinanti, è previsto un tutor didattico aziendale a tempo pieno ogni 25 studenti, per tutto il periodo di presenza stabilito dal calendario didattico di ciascun corso. Per un numero di tirocinanti superiore o inferiore a 25, il numero di tutor dev’essere aumentato o ridotto proporzionalmente;

Le funzioni, i requisiti di accesso, la modalità di attribuzione della funzione e la durata dell’incarico, sono medesimi a quelli previsti per i tutor della sede del corso di laurea;

L’azienda sede di tirocinio è tenuta a promuovere le condizioni affinché i tutor possano partecipare alle attività collegiali strettamente collegate alla funzione collegate, presso la sede aziendale del corso di laurea.

**VII° LA GUIDA DI TIROCINIO AZIENDALE**

Nelle aziende che ospitano i tirocinanti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie è previsto un adeguato numero di guide di tirocinio per l’affiancamento degli studenti durante le attività cliniche.

Il rapporto guida di tirocinio studente è stabilito in 1/1 o 1/2;

Le funzioni, i requisiti di accesso, la modalità di attribuzione della funzione e la durata dell’incarico, sono medesimi a quelli previsti per le guide di tirocinio della sede aziendale del corso di laurea;

La funzione di guida di tirocinio può essere assunta anche dal tutor didattico aziendale, purché siano garantite ambedue le funzioni.